# 人文社会科学学院教学信息员制度

为加强教学质量监控和教学督导评价工作，进一步完善教学质量监控与保障体系，充分发挥学生在教学工作中的主体作用，强化教学工作信息反馈，在学生中聘用教学信息员，建立教学信息员制度。

**一、学生教学信息员任职条件**

1、思想进步，政治素质较高，具有较强观察分析能力，学习成绩优良；

2、关心学院发展，热心教育教学改革，愿意担任教学信息员工作；

3、工作积极主动，认真负责，责任心强。能注意收集和记录相关教学信息，能实事求是地客观反映教学工作中的问题。

**二、学生教学信息员职责**

1、及时了解所在系（院）各专业有关教学和学生学习的情况；

2、对人才培养方案、教学内容、教学方法及手段、教学管理及教学条件、教学评价等教学和教学管理工作及时提出意见和建议；

3、贯彻落实全面从严治党和意识形态工作责任制，反映课堂纪律，协助净化课堂环境；

4、及时反映学生听课、实验实习、作业、考试等学习情况；

5、及时反映学生对教师课堂教学、实验实习、辅导答疑、作业批改等教学工作的意见；

6、协助进行学生评教、教育教学质量评价等活动；

7、每四周填报一次《教学质量信息反馈表》。对教学及教学管理工作中出现的问题，也可及时通过电话或校园网信箱向教学办公室反映。

**三、学生教学信息员管理**

1、学生教学信息员管理工作由教学办公室和学生管理办公室共同负责；

2、学生教学信息员的聘任由教学办公室和学生管理办公室协商确定；

3、学生教学信息员每届任期一年，学生毕业自动解聘；

4、教学办公室根据工作需要召开学生教学信息员工作会议；

5、根据工作表现，每学期对学生教学信息员进行评比，按照优10%、良30%、合格60%，由系(院)推荐教学办公室审批，对优秀学时教学信息员，学院将授予“优秀学生教学信息员”称号，颁发荣誉证书。学生综合量化考核给以加分，分别按照优3分、良2分、合格1分给予加分；

6、对任期内违反有关规定，不能履行职责者，予以解聘。

**四、教学信息汇总、分析、通报和考核**

1、教学办公室负责学生教学信息的汇总、分析和月通报工作；

2、学院负责对教学及教学管理工作中出现的问题提出整改意见并组织实施，教学办公室负责督办；

3、教学办公室负责对整改和督办效果进行考核。

**五、本制度由人文社会科学学院教学办公室负责解释。**